2015

La FORMATION, le plus court CHEMIN vers la REUSSITE

Catalogue des formations

Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Vienne

LE CAMPUS DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT

UNIVERSITÉ RÉGIONALE DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT

Formations professionnelles individualisées pour adultes
Des réponses adaptées à vos besoins :
formations qualifiantes ou perfectionnements

➔ Productions alimentaires :
boulangerie - pâtisserie - chocolaterie - boucherie - charcuterie
préparation traiteur - agent polyvalent de restauration

➔ Électricité

➔ Maintenance des véhicules :
automobiles - agricoles - poids lourds - cycles - motocycles -
parcs et jardins - carrosserie - peinture auto

➔ Services :
coiffure - fleuristerie - services hôteliers

Chambres de Métiers et de l'Artisanat
Vienne

Apprentissage - contrat de professionnalisation - formation continue - CAP à Bac +2

Centre d'aide à la Décision
1, rue de Chantejeau - BP 9 - 86281 SAINT-BENOIT CEDEX
Tél. : 05 49 62.24.94 ou 05.49.62.87.23 - Fax : 05 49 62 24 89
Courriel : cad@cfametiers86.fr - Internet : www.cfametiers86.fr

SOMMAIRE

- Formation à distance 8
- Juridique 9
- Comptabilité - Gestion 10
- Communication - Multimedia 12
- Commercial 13
- Ressources humaines 14
- Développement personnel 15
- Langues 15
- Formations spécifiques 16
- ADEA - 2EA 17

Financement de la formation

	Formations organisées par **la CMA86**	**Formations transversales** (informatique, comptabilité, commercial, ressources humaines) organisées par **un autre organisme**	**Formations techniques et professionnelles** réalisées par **un autre organisme**
Chef d'Entreprise ou Conjoint collaborateur	Une **participation de 25 € par jour de formation** vous est demandée. Notre service formation se charge d'obtenir la prise en charge du solde du coût de la formation : - En cas de formations transversales : auprès du Conseil de la Formation + FSE - En cas de formations techniques : auprès du FAF CEA	Demande individuelle de financement auprès du Conseil de la Formation Poitou-Charentes au moins 10 jours avant le début de la formation. CONSEIL DE LA FORMATION POITOU CHARENTES A la CRMA Poitou-Charentes 13 Place Charles de Gaulle 86000 POITIERS Tél : 05.49.88.70.52 Fax : 05.49.60.72.80 Courriel : crma-poitou-charentes@orange.fr	Demande individuelle de financement auprès du FAF CEA au moins un mois avant le début de la formation. FAF CEA 14 rue Chapon CS 81234 75139 PARIS CEDEX 03 Tél : 01.53.01.05.22 Courriel : accueil@fafcea.com
Salarié ou Conjoint salarié	Demande de prise en charge possible auprès de l'OPCA auquel cotise votre entreprise. Le **service formation est à votre disposition** pour vous aider dans cette démarche	Demande de prise en charge possible auprès de l'OPCA auquel cotise l'entreprise	

Pour bien comprendre

Chèque formation dirigeant

Cette aide versée par la Région Poitou-Charentes a pour vocation de financer la formation des chefs d'entreprise, dans des domaines jugés prioritaires (tels que le développement commercial, l'export, le management, le marketing…). Elle représente 50 % du montant de la formation, plafonnée à 3 000 €. La demande de subvention doit être présentée par le chef d'entreprise au Conseil Régional. Le dirigeant a un délai d'un an pour effectuer sa formation suite à l'acceptation du dossier.

Contact : Région Poitou-Charentes, Services filières – Aide Economique,
Sophie Caruso , Tél. 05.49.55.68.94 - Courriel s.caruso@cr-poitou-charentes.fr

Chèque numérique

Il a pour vocation d'aider les entreprises du Poitou-Charentes à développer leur activité grâce à Internet, en finançant la création de site internet, les frais d'hébergement du site internet, l'achat de nom de domaine, l'accompagnement à la création de site et au référencement, l'appropriation d'outils numériques dans l'entreprise (réseaux sociaux…)
Cette subvention est versée par la Région, à hauteur de 80 % de la facture pour un maximum de 500 € pour les entreprises dont le créateur ou repreneur a bénéficié d'une bourse régionale désir d'entreprendre et qui a créé sa structure depuis moins de 18 mois, ou à hauteur de 50 % de la facture pour un maximum de 500 € pour les autres entreprises artisanales.

Contact : Région Poitou-Charentes, Service TIC, Aude Souriau,
Tél. 05.49.55.82.48 - Courriel a.souriau@cr-poitou-charentes.fr

CPF : Compte personnel de formation

Il remplace le DIF à compter du 1er janvier 2015. Il permet aux salariés de cumuler des heures de formation à hauteur de 24h/an jusqu'à l'obtention d'un crédit de 120h, puis de 12h/an dans la limite d'un plafond total de 150h. Il est utilisable à l'initiative de son titulaire, qu'il soit salarié ou à la recherche d'un emploi, pour suivre une formation.
Les formations financées par le CPF ne sont pas soumises à l'accord de l'employeur quand elles sont suivies en dehors du temps de travail. Si elles ont lieu pendant le temps de travail, le salarié doit obtenir au préalable l'accord de son employeur.
A noter : les heures de formation non consommées dans le cadre du DIF intègrent le CPF à partir du 1er janvier 2015.

CIF : Congé individuel de formation

Le CIF permet aux salariés de suivre des actions de formation pour accéder à un niveau de qualification supérieur, changer d'activité ou de profession, et pour s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles. Ces formations s'effectuent en tout ou partie pendant le temps de travail, et la durée du congé correspond à la durée de formation (max. 1 an s'il s'agit d'un stage continu à temps plein ou 1200 heures s'il s'agit d'une formation à temps partiel). Peuvent bénéficier du CIF, tous salariés justifiant d'au moins 24 mois d'ancienneté (dont 12 mois dans l'entreprise) ou de 36 mois d'ancienneté pour les entreprises artisanales de moins de 10 salariés.

Crédit d'impôt

Le crédit d'impôt est accordé aux entreprises qui sont imposées selon un régime du réel ou exonérées d'impôt et qui engagent des dépenses pour la formation du chef d'entreprise. Le crédit d'impôt est égal au nombre d'heures de formation suivie par le chef d'entreprise (max. 40h/année civile) multiplié par le taux horaire du SMIC. Il vient en déduction de l'impôt sur les sociétés ou sur le revenu.

Pour bien comprendre

Modalités d'inscription

- Pour chaque stagiaire, un bulletin d'inscription dûment complété doit nous être adressé, accompagné du règlement (**un chèque par stage**).
- Votre inscription est **effective dès réception** de ce bulletin. Un courrier vous est adressé pour confirmation.
- Une **convocation vous est envoyée 10 jours avant le début du stage** pour vous indiquer les dates, lieu et horaires de la formation.
- **En cas d'effectif insuffisant**, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Vienne **se réserve le droit d'annuler les formations** programmées.
- En raison d'un **trop grand nombre de désistements de dernière minute** qui ont pénalisé le bon déroulement de nos formations, nous sommes contraints de vous demander un **chèque de caution de 50 €**. Ce dernier n'est encaissé qu'en cas d'absence non justifiée.

Tarifs

Vous êtes artisan ou conjoint d'artisan

- Une participation de 25 € par jour vous est demandée. En cas de formation individualisée sur site, la participation est de 90 €. Le reste est pris en charge par le Conseil de la Formation Poitou-Charentes
- Pour la vitrine : 25 € de formation et 50 € d'abonnement par an
- Pour le site internet : 125 € de formation, 625 € de mise en service et 100 € d'abonnement par an

Vous êtes salarié

- La participation financière est de 315 € pour une formation d'une journée, de 590 € pour une formation de 2 jours, 850 € pour une formation de 3 jours (sauf les formations informatiques)
- Votre formation peut être pris en charge par votre OPCA (Organisme paritaire agréé). Une convention de formation et un devis vous seront adressés pour effectuer la demande de financement, **avant la formation**, auprès de votre OPCA.
- Pour la vitrine : 315 € de formation et 50 € d'abonnement par an
- Pour le site internet : 520 € de formation, 625 € de mise en service et 100 € d'abonnement par an

Vous êtes demandeurs d'emploi

- Votre formation peut-être pris en charge par Pôle Emploi sous certaines conditions. Nous consulter pour les modalités.

Calendrier des formations

Formations	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Appels d'offres : mode d'emploi		02				
La dématérialisation des appels d'offres			16			
Suis-je bien assuré ?						15
La protection de vos créations						08
Gérer sa trésorerie				13		
Savoir lire un bilan			09			
Régime de la micro-entreprise				20		
le BA BA de la comptabilité	19, 26 &	02				
Comment déclarer sa TVA ?		09				
Etablir un devis et savoir le vendre				07		
Gérer les impayés					18	
Calcul du prix de revient			30			
Les obligations liées à une bonne gestion d'entreprise		16				
Transmission d'entreprise						01
Comptabilité open line			16 & 23			
Devis et facturation open line			17			
Devis et facturation bâtiment			24			
Bâtiment						15 & 16
Paye						
Réseaux sociaux : Facebook, Twitter, etc.		09				
Smartphone et tablettes			23			
Photoshop			23 & 30			
Mailing et e-mailing						08
Faire connaître son entreprise				15 & 22		
Développer et animer son réseau professionnel						15
Réussir ses photos pour mettre en valeur ses produits				13		
Utiliser les outils de Google à des fins professionnelles						22
Votre vitrine sur le web !			09			01
Créez votre site internet		16			11	
Elaborer sa stratégie commerciale		12 & 19				
Techniques de vente					11 & 18	
Fidéliser sa clientèle			30			
Développer et diversifier son fichier client						
Adapter ses produits et services aux goûts des consommateurs			09			
Valoriser votre espace de vente						22
L'essentiel de la paie			23			
Connaître la règlementation du travail			10			
Manager au quotidien			16 & 23			
Gestion d'équipe et de planning						
Gérer les conflits						01 & 08
Recruter son personnel	22					
Conduire l'entretien professionnel				20		
Mieux se connaître pour être plus efficace		17				
Mieux gérer son stress			12 & 19			
Affûter vos communications à l'écrit et à l'oral				13 & 20		
Mieux gérer son temps et ses priorités				13 & 20		
Etre plus efficace en réunion		16				
Sauveteur secouriste du travail (SST)					11 & 18	
SST Recyclage	12		16			
Export une opportunité pour l'entreprise						
Hygiène alimentaire restauration	19 & 26				11 & 18	
Hygiène alimentaire et méthode HACCP			09			
Préparation à l'habilitation électrique B0, H0			19 & 20			
Préparation à l'habilitation électrique B1, B2, BR, BC			9, 10 & 11			

2015

septembre	octobre	novembre	décembre	
	12			Juridique
		23		
			01	Comptabilité Gestion
		02		
		30		
14, 21 & 28				
	05			
		23		
		24		
			07	
	08			
		16 & 17		
21 & 22				
28				Communication Multimédia
		12		
		02 & 09		
		09		
			02	
14		30		
	05		07	
14 & 21				Commercial
		19 & 26		
	05			
		05		
		17		Ressources Humaines
21				
		09		
			03 & 10	
14				
		03		
21				Développement personnel
		30 &	07	
	06 & 13			
		16 & 23		
	15			
		02 & 09		Formations spécifiques
07 ou 28				
		02		
	05 & 12			
		30		

FORMATION A DISTANCE

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat vous propose de toutes **nouvelles formations individualisées en ligne** à destination des utilisateurs de micro-informatique. Grâce au «e-learning», vous aurez la **possibilité d'accéder librement à la formation de votre domicile** à l'aide de votre ordinateur.

Ces formations s'adressent à **tous les publics**, du débutant à l'initié, artisans ou salariés.

Les plus : Vous **bénéficiez** d'un **parcours individualisé**
Vous **travaillez** à **votre rythme**
Vous **profitez** d'un **suivi pédagogique**

- Un entretien de positionnement
- Des demi-journées de formation encadrées par un formateur (à déterminer suite à l'entretien)
- Des exercices d'application pour s'entraîner à domicile
- Un bilan avec le formateur

Découvrir l'informatique avec Windows 7

- Découvrir le fonctionnement d'un ordinateur
- Manipulation de la souris et du clavier
- S'initier à Windows 7

Réaliser vos courriers avec Word

- Découvrir le traitement de texte
- Concevoir, modifier, enregistrer des documents simples
- Optimiser la réalisation de documents professionnels
- Maîtriser les techniques de publipostage

Mettez en place vos tableaux de bord avec Excel

- Découvrir les tableurs
- Concevoir, modifier, enregistrer les documents simples
- Utiliser les fonctions de calcul
- Créer un graphique à partir des données - Trier les données
- Créer des documents pour automatiser un grand nombre de tâches et gérer fichiers clients, stocks, plannings...

Présenter votre entreprise avec Powerpoint 2007

- Composer une diapositive : texte, photos, tableaux, images
- Structurer et visualiser un diaporama

Pour toutes informations complémentaires (tarifs, dates), nous consulter.

JURIDIQUE

Appels d'offres : mode d'emploi

- Maîtriser les conditions d'attribution des marchés
- Elaborer une réponse adaptée aux appels d'offres publics

lundi 2 février 2015
lundi 12 octobre 2015

1 jour

La dématérialisation des appels d'offres

- Connaître les aspects réglementaires et techniques de la dématérialisation
- Maîtriser les étapes de la réponse à un appel d'offre dématérialisé

lundi 16 mars 2015
lundi 23 novembre 2015

1 jour

Suis-je bien assuré ?

- Comprendre pourquoi et comment bien s'assurer
- Connaître le fonctionnement de son entreprise pour mieux négocier ses contrats

lundi 15 juin 2015

1 jour

La protection de vos créations

- Dépôt de marque, dessins et modèles ou Brevet ?
- Se familiariser avec les fondements essentiels de la propriété intellectuelle
- Savoir choisir un moyen de protection adapté à votre projet et à votre entreprise
- Identifier les ressources clés de la protection industrielle

lundi 8 juin 2015

1 jour

Chambres de Métiers et de l'Artisanat
Vienne

Créez avec nous, votre vitrine ou votre site internet

Plus d'information en page 13

Nathanaëlle TOURON
tél. 05 49 88 86 05
courriel : n.touron@cm-86.fr

COMPTABILITE-GESTION

Gérer sa trésorerie

- Evaluer la situation de trésorerie de l'entreprise
- Construire un plan de trésorerie
- Mettre en place et utiliser du tableau de bord de gestion

lundi 13 avril 2015
mardi 1er décembre 2015

1 jour

Savoir lire un bilan

- Connaître les différents documents comptables de fin d'année (bilan, compte de résultat)
- Analyser les performances et la situation financière de l'entreprise

lundi 9 mars 2015
lundi 2 novembre 2015

1 jour

Régime de la micro-entreprise

- Connaître les obligations administratives
- Respecter les obligations comptables, fiscales et sociales
- Appréhender la comptabilité au réél en cas de dépassement des seuils

lundi 20 avril 2015
lundi 30 novembre 2015

1 jour

Le BA-BA de la comptabilité

N

- Connaître les documents nécessaires à la production des états comptables
- Maîtriser la technique d'enregistrement des opérations courantes
- Comprendre l'organisation comptable

lundis 19 & 26 janvier, 2 février 2015
lundis 14, 21 & 28 septembre 2015

3 jours

Comment déclarer sa TVA ?

N

- Respecter la réglementation en vigueur en matière de TVA
- Connaître les différents règlements
- Enregistrer la déclaration de TVA
- Les modalités de télé-déclaration

lundi 9 février 2015
lundi 5 octobre 2015

1 jour

Etablir un devis et savoir le vendre

- Connaître les mentions légales liées à l'élaboration d'un devis
- Augmenter le taux de concrétisation des devis

mardi 7 avril 2015
lundi 23 novembre 2015

1 jour

Gérer les impayés

- Connaître les règles de bonne conduite à respecter
- Maîtriser les procédures de recouvrement des créances (amiable, mise en demeure, injonction de payer)

lundi 18 mai 2015
mardi 24 novembre 2015

1 jour

Possibilité de réaliser certaines de ces formations sur site, pour toutes informations complémentaires (tarifs, dates), nous consulter.

COMPTABILITE-GESTION

Calcul du prix de revient

- Comprendre le fonctionnement du prix de revient
- Savoir comment le calculer
- Déterminer un prix de vente

lundi 30 mars 2015
lundi 7 décembre 2015

1 jour

Les obligations liées à une bonne gestion d'entreprise

- Respecter les obligations incombant au chef d'entreprise en matière comptable, fiscale, sociale
- Connaître les règles à respecter pour une bonne gestion d'entreprise

lundi 16 février 2015
jeudi 8 octobre 2015

1 jour

Transmission d'entreprise

- Enjeux et modalités de la transmission
- Evaluation de l'entreprise
- Outils d'aide à la transmission

lundi 1er juin 2015

1 jour

Comptabilité, gestion et paye informatisée

- Mettre en place les bases comptables
- Apprendre à saisir des écritures
- Consulter les comptes
- Etablir la déclaration comptable d'une entreprise artisanale

Logiciel EBP
Comptabilité Open line › lundis 16 et 23 mars 2015 - lundi 16 & mardi 17 novembre 2015
Devis et facturation Open line › mardi 17 mars 2015
Devis et facturation Bâtiment › mardi 24 mars 2015
Bâtiment › lundi 15 & mardi 16 juin 2015
Paye › lundi 21 & mardi 22 septembre 2015

Possibilité de mettre en place certaines formations à partir de 6 stagiaires :

logiciel CIEL
Comptabilité
Devis et factures
Gestion commerciale

logiciel EBP
Comptabilité C++
Devis et facturation «Classique»
Gestion commerciale

logiciel RCA
Devis et factures

2 jours

COMMUNICATION-MULTIMEDIA

Réseaux sociaux : Facebook, Twitter, etc.

- Créer et protéger son compte, générer sa liste de contacts
- Communiquer professionnellement via les réseaux sociaux

lundi 9 février 2015
lundi 28 septembre 2015

1 jour

Smartphones et tablettes

- Apprendre à utiliser de façon optimale son smartphone ou sa tablette (gérer les rendez-vous, les tâches, les communications, GPS...)
- S'en servir comme un bureau mobile

lundi 23 mars 2015
jeudi 12 novembre 2015

1 jour

Photoshop

- Retouche d'images sous Photoshop
- Réalisation de photomontages
- Maîtriser le principe des calques

lundis 23 & 30 mars 2015

2 jours

Mailing et e-mailing

- Acquérir les règles de base de la réussite d'un mailing efficace
- Découvrir et analyser l'opportunité d'un mailing par messagerie électronique

lundi 8 juin 2015

1 jour

Faire connaître son entreprise

- Connaître les règles de base d'une bonne communication
- Choisir les bons outils pour communiquer efficacement

mercredis 15 & 22 avril 2015
lundis 2 & 9 novembre 2015

2 jours

Développer et animer son réseau professionnel

- Savoir tisser des liens et des partenariats avec des acteurs locaux
- Accéder à de nouveaux marchés grâce à vos partenaires

lundi 15 juin 2015

1 jour

Réussir ses photos pour mettre en valeur ses produits

N

- Apprendre à utiliser son appareil photo numérique de façon optimale
- Concevoir son propre studio photo

lundi 13 avril 2015
lundi 9 novembre 2015

1 jour

Utiliser les outils de Google à des fins professionnelles

- Création et partage de documents en ligne
- Communiquer et échanger sur Google (Gmail, Google groupes, agenda partagé)

lundi 22 juin 2015
mercredi 2 décembre 2015

1 jour

COMMUNICATION-MULTIMEDIA

Votre vitrine sur le web !

- Etre visible sur internet pour promouvoir et réaliser son activité
- Avoir quelques pages sur internet
- Mettre à jour son contenu

Caractéristiques

Une page présentation, une page vidéo et/ou galerie d'images
Un formulaire de contact et une géolocalisation

lundi 9 mars 2015 / lundi 1er juin 2015 / lundi 14 septembre 2015 / lundi 30 novembre 2015

1 jour*

Créez votre site internet

- Créer et administrer son site internet
- Créer son nom de domaine
- Apprendre à être bien référencé sur internet

Caractéristiques

Un site personnalisé, une identité visuelle totalement paramétrable
Un nom de domaine, l'hébergement,
Un formulaire de contact et une géolocalisation

lundi 16 février 2015 / lundi 11 mai 2015 / lundi 5 octobre 2015 / lundi 7 décembre 2015

2 jours*

* Les tarifs sont détaillés page 5.

COMMERCIAL

Elaborer sa stratégie commerciale

- Faire le point sur sa situation commerciale
- Exploiter toutes les possibilités de développement
- Pérenniser ses actions

jeudis 12 & 19 février 2015
lundis 14 & 21 septembre 2015

2 jours

Techniques de vente

- Optimiser sa démarche commerciale
- Accélérer le processus de décision des acheteurs potentiels
- Optimiser les ventes
- Adopter un rapport gagnant / gagnant avec ses clients

lundis 11 & 18 mai 2015
jeudis 19 & 26 novembre 2015

2 jours

Fidéliser sa clientèle

- Entretenir une relation durable avec ses clients pour optimiser ses ventes
- Accueillir et satisfaire ses clients pour les faire revenir

lundi 30 mars 2015

1 jour

Développer et diversifier son fichier client

- Créer, organiser son propre fichier client
- Identifier toutes ses autres cibles possibles
- Trouver les fichiers, organiser sa prospection

lundi 5 octobre 2014

1 jour

Adapter ses produits et services aux goûts des consommateurs

N

- Repérer l'évolution des comportements d'achat
- Identifier les causes
- Adapter ses produits et prestations pour mieux vendre

lundi 9 mars 2015
jeudi 5 novembre 2015

1 jour

Valoriser votre espace de vente

N

- Créer une vitrine attractive et valoriser ses produits
- Instaurer des ambiances pour attirer et retenir ses clients

lundi 22 juin 2015

1 jour

RESSOURCES HUMAINES

L'essentiel de la paie

- Récolte des informations de paie *(contrat de travail, convention collective, évènements du mois : temps de travail, congés payés, etc.)*
- Application des éléments variables sur la paie *(salaire brut, cotisations et exonérations de cotisations, salaire net)*

lundi 23 mars 2015
mardi 17 novembre 2015

1 jour

Connaître la réglementation du travail

N

- Connaître les fondamentaux du droit du travail : contrat de travail, bulletin de paie, rupture de contrat, congés, maladie, DIF, cotisations sociales...

mardi 10 mars 2015
lundi 21 septembre 2015

1 jour

Manager au quotidien

- Découvrir et travailler son propre style de manager
- Organiser et mobiliser ses équipes, négocier et fixer des objectifs
- S'affirmer de manière positive et efficace auprès de son équipe

lundis 16 & 23 mars 2015

2 jours

Gestion d'équipe et de planning

- Construire son équipe : rôle de chacun, atouts et faiblesses, motivations individuelles et collectives, délégation
- Organiser son équipe : planning et suivi, cohésion, optimisation de la circulation des informations

lundi 9 novembre 2015

1 jour

Gérer les conflits

- Savoir repérer les sources de conflits pour les anticiper
- Comment se comporter lors d'un conflit naissant et savoir intervenir

lundis 1er & 8 juin 2015
jeudis 3 & 10 décembre 2015

2 jours

Recruter son personnel

- Evaluer le besoin, cibler les candidats, mener les entretiens d'embauche
- Choisir un candidat et finaliser l'embauche

jeudi 22 janvier 2015
lundi 14 septembre 2015

1 jour

Conduire l'entretien professionnel

- S'approprier la démarche et les outils
- Analyser les compétences de ses salariés

lundi 20 avril 2015
mardi 3 novembre 2015

1 jour

Ces formations peuvent être réalisées sur site, nous consulter.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Mieux se connaître pour être plus efficace

- Mieux gérer ses propres réactions dans un contexte
- professionnel difficile et rester centré sur ses missions
- Développer et renforcer sa confiance en soi

mardi 17 février 2015
lundi 21 septembre 2015

1 jour

Mieux gérer son stress

- Limiter l'impact du temps et la pression des urgences
- Développer des stratégies anti-stress

jeudis 12 & 19 mars 2015
lundis 30 novembre & 7 décembre 2015

2 jours

Affûter vos communications à l'écrit et à l'oral

N

- Organiser sa communication à l'écrit et à l'oral de manière claire, concise, efficace
- Mettre en valeur les idées essentielles à l'écrit et à l'oral

lundis 13 & 20 avril 2015
mardis 6 & 13 octobre 2015

2 jours

Mieux gérer son temps et ses priorités

- Connaître les principes fondamentaux de la gestion efficace de son temps
- Apprendre à se fixer des objectifs, à établir ses priorités, à planifier son temps

lundis 13 & 20 avril 2015
lundis 16 & 23 novembre 2015

2 jours

Etre plus efficace en réunion

N

- Utiliser la réunion comme outil de management efficace
- Maîtriser les techniques d'animation pour obtenir la participation active de chacun
- S'imposer dans un échange

lundi 16 février 2015
jeudi 15 octobre 2015

1 jour

LANGUES

- 10 cours de 2 heures
- Ouverture de la formation à partir de 8 stagiaires

Français, langue non maternelle

Tous niveaux : le vendredi de 14h30 à 16h30

Anglais

Débutants : le jeudi de 14h30 à 16h30
Intermédiaires : le mardi de 14h30 à 16h30
Supérieurs : le lundi de 14h30 à 16h30

Tarifs

Artisan ou conjoint : 66 €
Salarié & Autre public : 650 €

FORMATIONS SPECIFIQUES

Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et Recyclage

- SST initiale : formation (agréée CARSAT) aux gestes qui sauvent et délivrance d'un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail

lundis 11 & 18 mai 2015
lundis 2 & 9 novembre 2015

2 jours

- Recyclage SST : obligation légale de mise à jour (7h)

lundi 12 janvier 2015 / lundi 16 mars 2015 /
lundi 7 septembre 2015 / lundi 28 septembre 2015

1 jour

Hygiène alimentaire et méthode HACCP

- formule 1 : 1 journée de formation collective
- formule 2 : 1 journée de formation collective + 1 journée sur site

lundi 9 mars 2015
lundi 30 novembre 2015

1 jour

Export, une opportunité pour l'entreprise

- Mesurer les enjeux d'une démarche à l'international
- Se positionner sur un marché étranger
- Bâtir un plan d'action

lundi 2 novembre 2015

1 jour

Hygiène alimentaire restauration

- Responsabiliser le chef d'entreprise ou l'un de ses salariés en matière d'hygiène alimentaire
- Mettre en place des outils simples pour répondre à la nouvelle réglementation

lundis 19 & 26 janvier 2015
lundis 11 & 18 mai 2015
lundis 5 & 12 octobre 2015

2 jours

Evaluation des risques professionnels

- Responsabiliser le chef d'entreprise en matière de sécurité, l'informer sur le contexte réglementaire actuel
- Evaluer les risques existants et mettre en place des mesures préventives
- Réaliser le Document Unique

Accessibilité des commerces

La loi du 11 février 2005 impose aux établissements, avant le 1er janvier 2015, recevant du public de se mettre aux normes d'accessibilité pour les personnes handicapées

- Connaître la réglementation et les obligations liées à l'aménagement de vos locaux

Ces formations sont réalisées sur site, nous consulter.

Préparation à l'habilitation électrique

2 jours

Ouverture des formations à partir de 8 stagiaires

3 jours

BO, HO

Notions élémentaires d'électricité, interventions et travaux non-électriques, règles de sécurité d'une installation, identification des équipements électriques, publication UTE C18-530, conduite à tenir lors d'incidents

jeudi 19 & vendredi 20 mars 2015

B1, B2, BR, BC

Rappels d'électricité, les risques et effets de l'électricité, bases théoriques de la sécurité, appareil électrique amovible et portatif (à main), sécurité lors des opérations de mesurage, opérations en basse tension, publication UTE C18-510, conduite à tenir en cas d'incidents

lundi 9, mardi 10 & mercredi 11 mars 2015

ADEA-2EA

Assistant(e) de Dirigeant d'Entreprise Artisanale
Encadrant(e) d'Entreprise Artisanale

ADEA - Assistant(e) de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

L'ADEA est un **parcours de formation diplômant (niveau IV : baccalauréat)** qui permet au conjoint collaborateur ou au collaborateur du chef d'entreprise d'acquérir de nouvelles compétences mais aussi une reconnaissance de son statut et de sa place au sein de l'entreprise artisanale. La formation se décompose en 4 modules pour une durée totale de 483 heures (soit 24 mois environ).

Elle peut être suivie dans sa totalité ou par module.

Module 1 : Communication et relations humaines (70h soit 10 jours)

- Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle
- Mettre en place des supports et des moyens de communication dans l'entreprise

Module 2 : Secrétariat bureautique (112h soit 16 jours)

- Optimiser la gestion administrative de l'entreprise en utilisant l'outil informatique

Module 3 : Gestion de l'entreprise artisanale (203h soit 29 jours)

- Situer l'entreprise dans son environnement juridique et fiscal
- Comprendre les principes de la comptabilité, maîtriser les techniques de base pour assurer les opérations courantes
- Analyser des documents comptables et participer à la gestion de l'entreprise

Module 4 : Stratégie et techniques commerciales (98h soit 14 jours)

- Maîtriser les techniques de vente
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- Réaliser un diagnostic commercial
- Proposer une stratégie commerciale adaptée

2EA - Encadrant(e) d'Entreprise Artisanale

L'2EA est un **titre spécifique aux secteurs des métiers** qui permet à un collaborateur du chef d'entreprise artisanale d'acquérir les compétences nécessaires pour piloter et encadrer une équipe et/ou créer-reprendre une entreprise.

La formation se décompose en 4 modules pour une durée totale de 238 heures.

Module 1 : Gestion économique et financière d'une entreprise artisanale (84 h soit 12 jours)

- Elaborer et équilibrer un plan de financement
- Lire et établir un compte de résultat
- Lire et établir le bilan
- Analyser la rentabilité et la situation financière

Module 2 : Gestion des ressources humaines (56 h soit 8 jours)

- Recruter et développer les compétences
- Organiser le travail et manager le personnel
- Analyser les dysfonctionnements
- Communiquer dans le cadre professionnel
- Intégrer les principes du droit du travail dans son management quotidien

Module 3 : commercial - marketing (56h soit 8 jours)

- Situer l'entreprise dans son environnement commercial
- Maîtriser les différents outils de l'action commerciale au quotidien
- Maîtriser les techniques de vente et d'après vente

Module 4 : Former l'apprenant dans le cadre de l'alternance (42h soit 7 jours)

- Situer la place, le rôle et les obligations du maître d'apprentissage
- Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale
- Acquérir les compétences nécessaires à la formation de maître d'apprentissage.

Inscription aux formations

Vos contacts

Sophie GUIOCHON
Assistante formation
Tél. 05 49 88 87 20
Courriel : s.guiochon@cm-86.fr

Cindy DELAITRE
Responsable service formation
Tél. 05 49 88 47 79
Courriel : c.delaitre@cm-86.fr

Bulletin d'inscription

à nous retourner dûment complété à :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Vienne
19 rue Salvador Allende - BP 10409 - 86010 POITIERS CEDEX
Tél. 05 49 88 87 20 - Fax 05 49 88 34 60 - Courriel : formation@cm-86.fr

Entreprise

Raison Sociale _____

Nom / Prénom du chef d'entreprise _____

Adresse _____

Code Postal _____ Commune _____

Tél. _____ Fax _____

Courriel _____@_____

Stagiaire

M. / Mme / Mlle Nom _____ Prénom _____

Date de naissance ___ / ___ / _____

Statut

☐ Artisan ☐ Conjoint Collaborateur

☐ Salarié ☐ Autre _____

Indiquez ci-dessous les formations auxquelles vous souhaitez participer

En raison d'un **trop grand nombre de désistements de dernière minute** qui ont pénalisé le bon déroulement des formations programmées, nous vous demandons de nous retourner votre bulletin d'inscription **accompagné de votre réglement (UN chèque PAR STAGE et PAR PARTICIPANT) et d'un chèque de caution de 50 €.**

INTITULÉ	DATES	COÛT DU STAGE

Artisan ou Conjoint collaborateur, «Jamais 2 sans 3 !» :
Inscrivez-vous à 2 formations, la Chambre de Métiers **vous offre la 3e !**
(Nous prenons en charge la plus courte des 3)

Vous avez des suggestions ou des besoins en formation ?

_____

_____

Entre PROS, une histoire de confiance…

MAAF ASSURANCES SA – R.C.S. NIORT 542 073 580 – 06/14 - Crédits photos : GraphicObsession, Thinkstock

Créée en
1950
par les artisans

MAAF PRO : Être à vos côtés pour vous conseiller, vous accompagner, dans vos activités professionnelles et votre vie personnelle.

MAAF
PRO

Contactez-nous au

N° Vert 30 15

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE
du lundi au vendredi de 8h30 à 20h et le samedi de 8h30 à 17h

19, rue Salvador Allende - BP 10409
86010 POITIERS CEDEX

Tél . 05 49 88 13 01 - Fax 05 49 88 34 60
info@cm-86.fr

www.cm-86.fr

www.artisanspoitoucharentes.fr

Novembre 2014 - Crédit photo : Fotolia.com